

## Vejledning til Karakternet - version 4.x

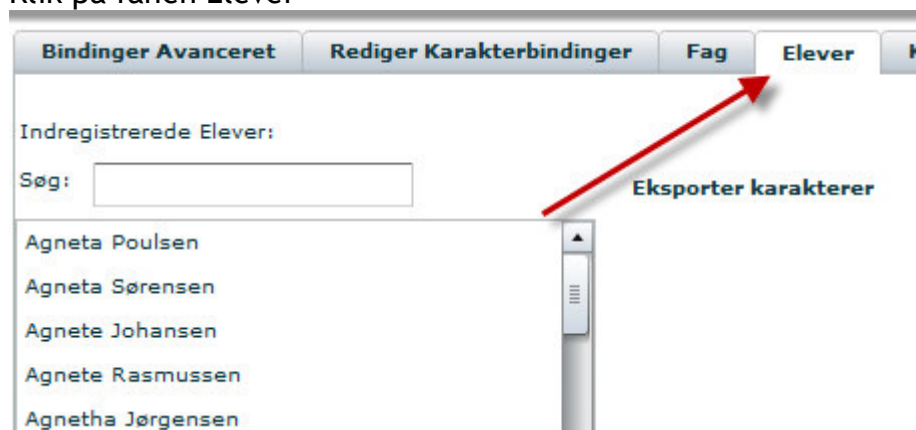
Se vores hjemmeside [www.karakternet.dk](http://www.karakternet.dk) for de seneste nyheder.

<b>Administration af elever</b> .....	2
For brugere med Dansk skoledata .....	8
<b>Oprettelse af nye skoleår/terminer</b> .....	8
Oprettelse af nyt skoleår og opskrivning af elever og klasser .....	8
<b>Opskrivning af skoleår ved hjælp af Dansk skoledata-fil</b> .....	8
Opskrivning for skoler med Uni-c modul .....	9
Rediger Karakterbindinger .....	8
Rediger karakterværdier .....	7
Redigering af fagområder .....	7
Redigering af Karaktertyper .....	7
<b>Tilpasning af karakterark</b> .....	4
<b>Vedligeholdelse af brugere</b> .....	5

## Administration af elever

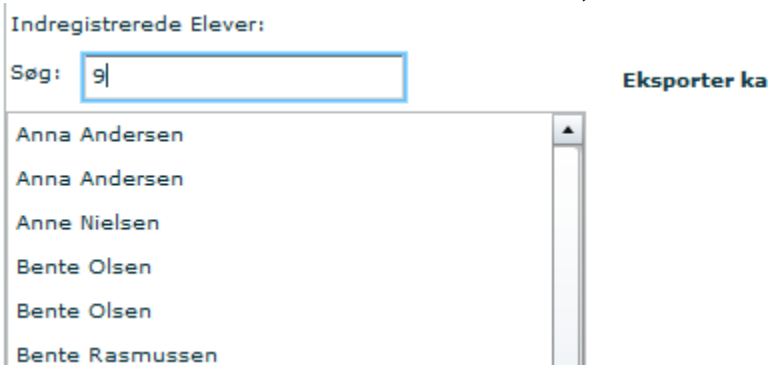
(Denne vejledning er for skoler som ikke har DSA-Karakternet)

Flyt eleven Hansen Jensen fra 8a til klassen Udgået  
Klik på fanen Elever



Søg efter eleven eller elevens klasse

Skriv enten elevens fornavn eller f.eks. 9, hvis eleven går i 9.klasse:



Eller f.eks. Hans J - for at finde Hans Jensen



Dobbeltklik på eleven Hans Jensen  
Tryk på Udg.

## Vejledning til Karakternet - version 4.x

Se vores hjemmeside [www.karakternet.dk](http://www.karakternet.dk) for de seneste nyheder.

The screenshot shows a registration form with the following fields:

- Elevers fornavn(e): \* Hans
- Elevers Efternavn: \* Jensen
- Cpr nummer:
- Dansk skoledata id:
- Elevers Uniloginnavn:

Below the fields is a large empty text area containing the text "8a". At the bottom of the form, there are three buttons: "Udg." (highlighted with a red arrow), a gear icon, "Annuller" (with a red 'X' icon), and "Gem" (with a green checkmark icon).

Tryk "Gem"  
Tryk "Annuller" for at lukke  
Eleven er nu flyttet til klassen udgået.

Opret ny elev:  
I bunden af elevlisten tryk på det grønne plus

The screenshot shows a list of student names in a scrollable area:

- Inge Rasmussen
- Inge Sørensen
- Inger Jørgensen
- Inger Jørgensen
- Inger Kristensen
- Inger Poulsen
- Inger Rasmussen
- Jan Christensen
- Jan Christensen

At the bottom left of the list, there are two icons: a red 'X' icon and a green plus icon. A red arrow points to the green plus icon.

Udfyld derefter mindst fornavn og efternavn:

**Vejledning til Karakternet - version 4.x**  
Se vores hjemmeside [www.karakternet.dk](http://www.karakternet.dk) for de seneste nyheder.

Elevers fornavn(e): \* Claus  
Elevers Efternavn: \* Kühle  
Cpr nummer:   
Dansk skoledata id:   
Elevers Uniloginnavn:

Udg.

**Tildel klasse:**

Hiv derefter fat i den klasse fra listen som eleven skal gå i:

9b  
4b  
7a  
7b  
8b  
9a  
4a  
5a

7b

9b  
4b  
7a  
8b  
9a  
4a  
5a  
5b

**Tryk Gem**

7b

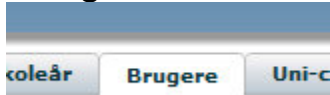
9b  
4b  
7a  
8b  
9a  
4a  
5a  
5b

Annuller Gem

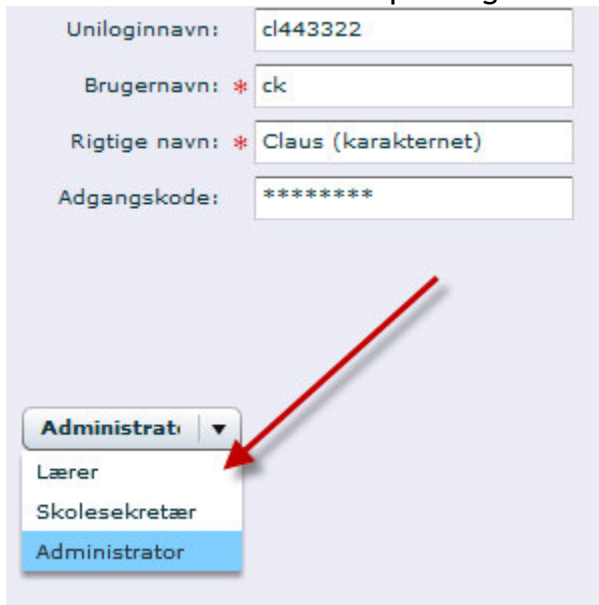
Tryk Annuller hvis du er færdig med at tilpasse elever - ellers gentag

**Tilpasning af karakterark**

## Vedligeholdelse af brugere



Klik på fanen "Brugere" og søg efter den bruger du vil administrere - dobbeltklik på brugeren:

A screenshot of a user details form. It contains four input fields: 'Uniloginnavn:' with value 'cl443322', 'Brugernavn: \*' with value 'ck', 'Rigtige navn: \*' with value 'Claus (karakternet)', and 'Adgangskode:' with value '\*\*\*\*\*'. Below the fields is a dropdown menu for 'Administrat' with options: 'Lærer', 'Skolesekretær', and 'Administrator'. A red arrow points to the 'Administrator' option.

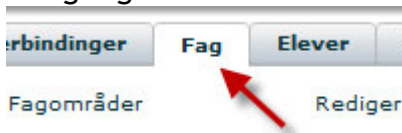
I menuen kan du ændre  
Brugernavn (hvis du logger på uden Unilogin - ellers har det ingen betydning)  
Rigtige navn (Det der vises i f.eks. elevplaner)  
Adgangskode (hvis du logger på uden Unilogin - ellers har det ingen betydning)  
Rettigheder

- Lærer (har kun adgang til at indtaste)
- Skolesekretær (har adgang til at indtaste og udskrive)
- Administrator (har adgang til alle menuer)

Tryk "Gem"

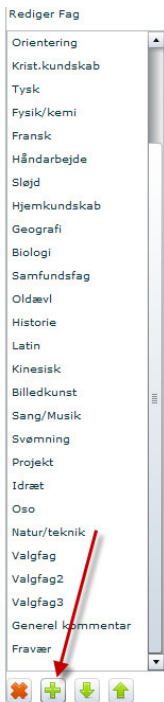
## Tilpasning af fag

Vælg fag fanen

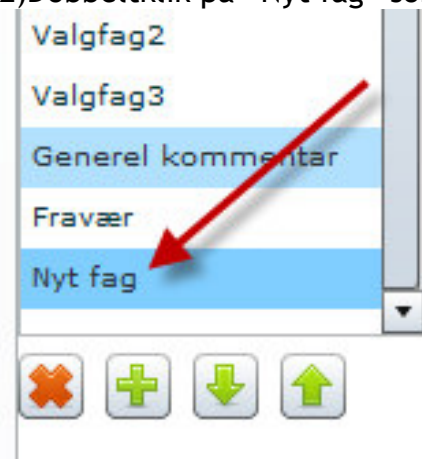


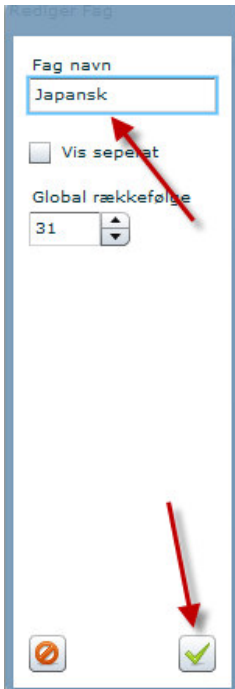
Opret et ny fag

1) I bunden af "Rediger fag" tryk på plustegnet:



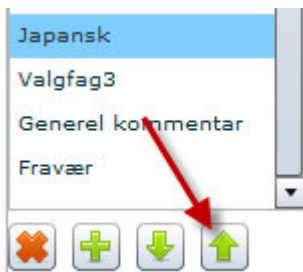
2) Dobbeltklik på "Nyt fag" som er oprettet





3)Angiv det ønskede fagnavn og tryk på fluebenet for at gemme

Sørg for at du står på det nyoprettede fag og giv det ny den rigtige sortering ved at bruge pilene:



Juster med pilene indtil faget står rigtigt sorteret.

### Redigering af fagområder

Fagområder er f.eks. Mundtlig, Skriftlig, Orden osv. Som ligger under et fag. Et fagområde kan bruges af flere fag - Der skal således kun være mundtlig en gang.

Redigering af Karaktertyper

Rediger karakterværdier

## Rediger Karakterbindinger

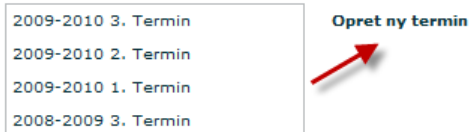
### Bindinger Avanceret

#### Oprettelse af terminer Tryk på fanen "skoleår"

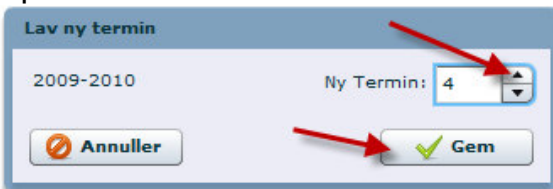


#### Tryk "opret ny termin"

Oversigt over terminer



#### Opskriv tallet til næste værdi:



#### Tryk gem

Terminen er opskrevet!

### Oprettelse af nyt skoleår og opskrivning af elever og klasser

For brugere med Dansk skoledata

#### Opskrivning af skoleår ved hjælp af Dansk skoledata-fil

##### 1) Log in i administration og tryk på fanen Skoleår:

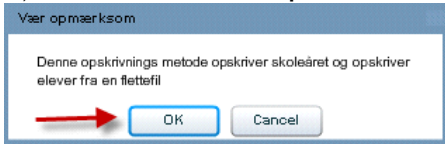


##### 2) tryk derefter "Opskriv skoleår og opskriv elever fra flettefil"





3) Hvis du er sikker på at du vil opskrive skoleåret - tryk "OK"



4) tryk "Indtastning" i højre hjørne for at opdatere skærbilledet:



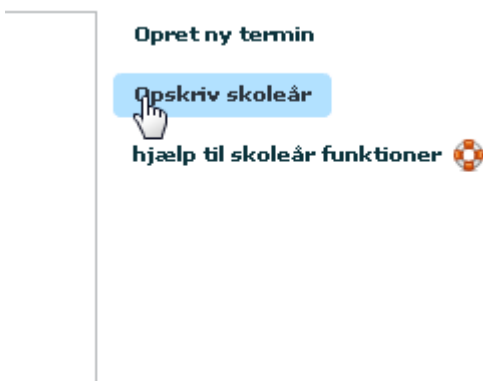
5) Kontroller nu et par elever, at de er opskrevet korrekt  
**Opskrivning er udført og 1.termin i det nye skoleår er oprettet!**

Opskrivning af skoleår for skoler med Uni-c modul

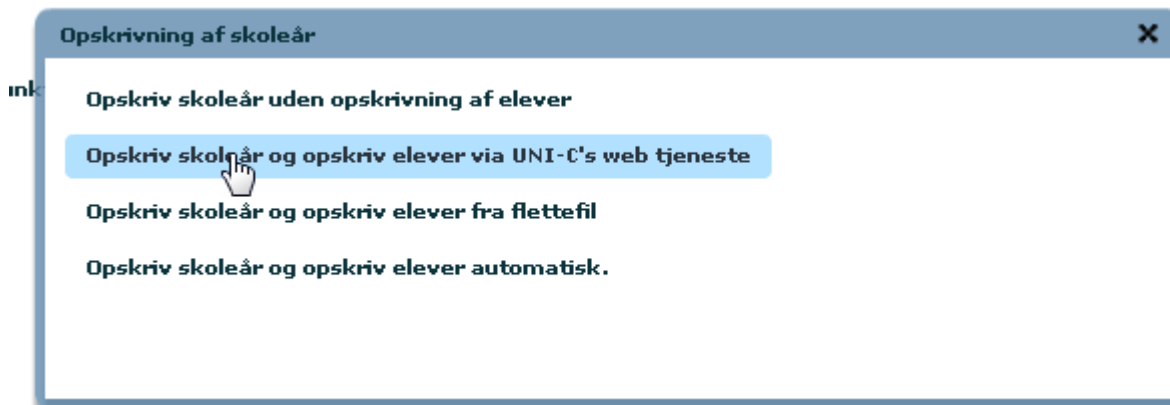
1) Tryk på skoleår fanen



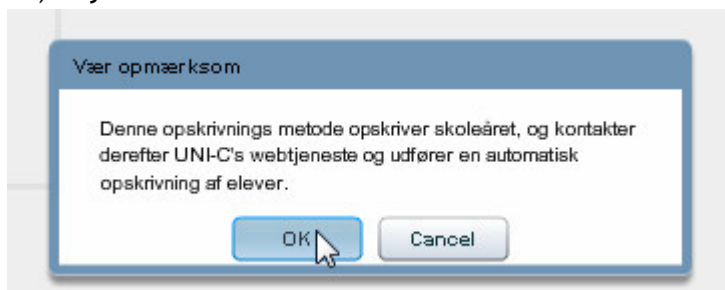
2) Tryk "Opskriv skoleår"



3) Tryk "Opskriv skoleår og opskriv elever via Uni-c's web tjeneste"



4) Tryk "OK"



Eleverne opskrives nu til næstklassetrin, nye elever oprettes, skoleåret oprettes, 1. Termin i det nye skoleår oprettes og udgåede elever flyttes til klassen "Udgået"

5) Tryk på "indtastning" i højre hjørne for at opdatere skærbilledet.



Tjek et par elever for at se at opskrivningen er korrekt

Du har nu opskrevet skoleåret!